
020166613120008



22627

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1666**

13 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8224 (1)

Κατάργηση δύο Νομικών Προσώπων και σύσταση ομοίων Α. «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Σταυρούπολης» Β. «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Δαφνώνα».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 11 Ν. 2130/93, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 263 του Π. Δ. 410/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παραγρ. 8 του Ν. 1894/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 64 παραγρ. 2ε του Ν. 2218/94.
4. Τις με αριθ. 119,120/2001 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Σταυρούπολης, αποφασίζουμε:

1. Την κατάργηση δύο (2) Νομικών Προσώπων με τις επωνυμίες:

Α. «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Σταυρούπολης»

Β. «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Δαφνώνα»

2. Την σύσταση δύο (2) Νομικών Προσώπων με τις επωνυμίες:

Α. «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Σταυρούπολης»

Β. «Σχολική Επιτροπή Διθέσιου Νηπιαγωγείου Δαφνώνα»

3. Σκοπός των Νομικών προσώπων είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές ανάγκες, δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, αναλώσιμων υλικών κ.λ.π. β) Η εκτέλεση μικρών και μεγάλων έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων. γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των κτιριακών εγκαταστάσεων. δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη τους και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

4. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Από το εκάστοτε Δήμαρχο, ως Πρόεδρο.

β) Από δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους.

γ) Από τον εκάστοτε Διευθυντή του Σχολείου - Νηπιαγωγείου και

δ) Από έναν (1) Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

5. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της θητείας της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

6. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

7. Περιουσία κινητή και ακίνητη.

8. Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σταυρούπολης οικ. έτους 2001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 26 Οκτωβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 16482 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Δ.Δ. Φολόης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 (παραγ. 8-15) του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρυθμίσεις για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Την αριθμ. 241 Γ.Γ./18.8.1998 (ΦΕΚ 939/Β/98) απόφασή μας με θέμα «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής ....».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

5. Την με αριθμ. 105/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φολόης, για την σύσταση Σχολικής Επιτροπής Νηπιαγωγείου στο Δ.Δ. Φολόης, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε, στο Δήμο Φολόης, Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Δ.Δ. Φολόης».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών, κ.λ.π.

β. Η αμοιβή καθαριστών.

γ. Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό, από τον Ο.Σ.Κ., των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε. Η διαχείριση των εσόδων από την εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

στ. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α.Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

γ. Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

Διοίκηση.

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο που θα αποτελείται από:

α. Τον εκπρόσωπο του Δήμου, ως Πρόεδρο.

β. Τον Δ/ντή του Νηπιαγωγείου.

γ.Τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου Φολόης.

δ. Δύο συμβούλους του Τοπικού Συμβουλίου Φολόης.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του εκάστοτε Δημοτικού Συμβουλίου και παρατείνεται μέχρι της εγκαταστάσεως του νέου Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο ορίζεται μέσα στο πρώτο μήνα από την εγκατάσταση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ειδικά η θητεία το πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου λήγει με τη θητεία αυτού του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου ορίζεται από τα μέλη του Δ.Σ. και ασκεί τα καθήκοντα του Προέδρου, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται. Η αντικατάσταση μελών του Δ.Σ. γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φολόης, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 22 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 9666 (3)

Ψήφιση οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας Ο.Ε.Υ. του 2ου ΚΑΠΗ Δήμου Κατερίνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.-Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με αυτές της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95

β) του Ν. 2503/97 και

γ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/92.

2- Την αριθ. 277/2001 απόφαση του ΔΣ Κατερίνης με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ. του 2ου ΚΑΠΗ Δήμου Κατερίνης.

3.- Την αριθ. 39/2001 (αριθ. πρακτικού 6°) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων,

4.- Την αριθ. 5631/11.8.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής», «Με εντολή Γ.Γ.» στον Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊσταμένους Τμημάτων Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης των Νομών εκτός έδρας Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 277/2001 απόφαση του Δ. Σ. του Δήμου Κατερίνης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «2° ΚΑΠΗ Δήμου Κατερίνης» ο οποίος έχει ως εξής:

Συγκρότηση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του 2ου ΚΑΠΗ συγκροτούνται σ' ένα τμήμα με τίτλο «Τμήμα κοινωνικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών».

Άρθρο 2°
Διάρθρωση υπηρεσιών

Η υπηρεσιακή μονάδα από την οποία συγκροτείται το 2° ΚΑΠΗ διαρθρώνεται σε μη αυτοτελή γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο Κοινωνικών υπηρεσιών β) Γραφείο Υγειονομικών υπηρεσιών.

Άρθρο 3°
Οργανική σύνθεση- Διαβάθμιση-κατάταξη θέσεων

Η οργανική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται ως ακολούθως:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 1 διοικητικού
Μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) ΤΕ 8 Αδελφών Νοσοκόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β) Κλάδος ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών
Μια (1) θέσει με βαθμό Δ-Α
γ) ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών
Μια θέση (1) με βαθμό Δ-Α
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ 7 Βοηθών νοσοκόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Γ. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 15 Οικογενειακών βοηθών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Γενικό σύνολο Τακτικών Οργανικών θέσεων εννέα (9).

Άρθρο 4
Προσωπικό εποχιακών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται, μια θέση Ιατρών ειδικότητας ειδικού παθολόγου ή γενικής ιατρικής, πέντε (5) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, Διαφόρων άλλων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 άρθρο 18 παρ. 12)

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 5
Αντικείμενα- Αρμοδιότητες

1) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος συντονίζει την καλή λειτουργία όλων των υπηρεσκϋν του κέντρου συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του οποίου και προΐσταται και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ΚΑΠΗ .συνεργάζεται με τη Διοίκηση του ΚΑΠΗ και φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του.

2) Γραφείο Κοινωνικών υπηρεσιών:

Κοινωνική Υπηρεσία:

Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων του σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των μελών. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα σε συνεργασία με το προσωπικό για την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος. Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του κέντρου στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα, που αφορά τη λειτουργία του κέντρου.

Διοικητική Υπηρεσία:

Διεξάγει όλες τις εργασίες του ΚΑΠΗ που έχουν σχέση με θέματα συνεδριάσεων διοικητικού συμβουλίου προσωπικού, ταμείου, λογιστηρίου, πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων Δ. Σ. και Βιβλιοδετεί αποφάσεις, μητρώο υπαλλήλων, βιβλίο (καθολικό - καθημερινό) εσόδων - εξόδων, εκδίδει χρηματικά εντάλματα και για κάθε θέμα που δεν προβλέπεται με τον παρόντα οργανισμό ισχύει ό,τι και στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

3. Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

Ιατρείο:

α) Ιατρός

Παρέχει ιατρικές υπηρεσίες, φροντίζει για την ύστερα από εξέταση τους παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων, παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή με επισκέψεις κατ'οίκων όπου και όταν χρειάζεται. Εκπονεί και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

β) Νοσηλευτική Υπηρεσία

Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του ΚΑΠΗ. Βοηθάει τον ιατρό τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο. Παρέχει νοσηλευτικές οδηγίες και επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους όταν χρειάζεται. Ενημερώνει για θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

γ) Φυσιοθεραπευτήριο

Εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή όταν χρειάζεται κατόπιν εντολής ιατρού με ειδικό παραπεμπτικό όπου αναγράφονται συγκεκριμένα οι φυσιοθεραπευτικές πράξεις που θα εκτελούνται και αν παραστεί ανάγκη και στην οικία μέλους.

δ) Εργοθεραπευτήριο

Αξιοποιεί και δραστηριοποιεί τα μέλη για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική τους ενίσχυση. Μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική ανάγκη γι αυτό.

4. Βοηθητικό προσωπτικό Οικογενειακή Βοήθεια

Προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις, που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι, όπως είναι π.χ. ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι. Επίσης μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 6
Γενικές Διατάξεις

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής εργασιακής σχέσης του τακτικού προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ».

Τα προσόντα διορισμού για κάθε κλάδο ορίζονται από τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν μέχρι σήμερα.

Προϊστάμενος τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ2 κοινωνικών Λειτουργών και για την αναπλήρωση του θα ισχύουν τα οριζόμενα κάθε φορά από τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από τις δια τάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 18.000.000 δρχ περίπου για την οποία υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους ΚΑ του προϋπολογισμού του 2ου ΚΑΠΗ Δήμου Κατερίνης οικονομικού έτους 2001. του οποίου τα τακτικά έσοδα το έτος 2001 ανέρχονται στα 32.500.000 δρχ.

Η επιβάρυνση για τα επόμενα χρόνια που προκαλείται με την απόφαση αυτά δεν είναι δυνατόν να προϋπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 14 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΡΙΝΤΑΣ

Αριθ. 9667 (4)

Τροποποίηση ΟΕΥ του 1ου ΚΑΠΗ Δήμου Κατερίνης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας Δημοτικών - Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκε με αυτές της παρ. 5 του άρθρου 18 του Ν. 2307/95

β) του άρθρου 27 του Ν. 2081/92

γ) του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση - Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση & άλλες διατάξεις».

2. Την αριθ. 8586/13.7.1984 απόφαση του τότε Νομάρχη Πιερίας με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του 1ου ΚΑΠΗ Δήμου Κατερίνης.

3. Την αριθ. 14/2001 νόμιμη απόφαση του Δ. Σ. 1ου ΚΑΠΗ Δήμου Κατερίνης «Περί τροποποίησης του ΟΕΥ»

4. Την αριθ. 278/2001 νόμιμη απόφαση του ΔΣ Κατερίνης.

5. Την αριθ. 38/2001 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Νομού, όπως διατυπώθηκε στο 6° πρακτικό συνεδρίασης αυτού.

6. Την αριθ. 5631/11.8.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή ΓΓ" στον προϊστάμενο Δ/νσης και προϊσταμένους Τμημάτων Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης των Νομών εκτός έδρας Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 278/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κατερίνης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «1° ΚΑΠΗ Δήμου Κατερίνης» ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1°
Συγκρότηση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του 1ου ΚΑΠΗ συγκροτούνται σ' ένα τμήμα με τίτλο «Τμήμα κοινωνικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών».

Άρθρο 2°
Διάρθρωση υπηρεσιών

Η υπηρεσιακή μονάδα από την οποία συγκροτείται το 1° ΚΑΠΗ διαρθρώνεται σε μη αυτοτελή γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο Κοινωνικών υπηρεσιών β) Γραφείο Υγειονομικών υπηρεσιών

Άρθρο 3°
Οργανική σύνθεση- Διαβάθμιση-κατάταξη θέσεων

Η οργανική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται ως ακολούθως:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 1 διοικητικού
Μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) ΤΕ 8 Αδελφών Νοσοκόμων
Δυο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) Κλάδος ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών
Μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α
γ) ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών
Μια θέση (1) με βαθμό Δ-Α
Γ. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 15 Οικογενειακών βοηθών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Γενικό σύνολο Τακτικών Οργανικών θέσεων εννιά (9)

Άρθρο 4
Προσωπικό εποχιακών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται, μια θέση Ιατρών ειδικότητας ειδικού παθολόγου ή γενικής ιατρικής, πέντε (5) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, Διαφόρων άλλων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 άρθρο 18 παρ. 12

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 5
Αντικείμενα- Αρμοδιότητες

1) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος συντονίζει την καλή

λειτουργία όλων των υπηρεσιών του κέντρου συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του οποίου και προΐσταται και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ΚΑΠΗ, συνεργάζεται με τη Διοίκηση του ΚΑΠΗ και φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του.

2) Γραφείο Κοίνωνικών υπηρεσιών:

Κοινωνική Υπηρεσία:

Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων του σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των μελών. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα σε συνεργασία με το προσωπικό για την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος. Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις. ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του κέντρου στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα, που αφορά τη λειτουργία του κέντρου.

Διοικητική Υπηρεσία:

Διεξάγει όλες τις εργασίες του ΚΑΠΗ που έχουν σχέση με θέματα συνεδριάσεων διοικητικού συμβουλίου, προσωπικού, ταμείου, λογιστηρίου, πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων Δ.Σ. και Βιβλιοδετεί αποφάσεις, μητρώο υπαλλήλων, βιβλίο (καθολικό - καθημερινό) εσόδων - εξόδων, εκδίδει χρηματικά εντάλματα και για κάθε θέμα που δεν προβλέπεται με τον παρόντα οργανισμό ισχύει ό,τι και στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

3. Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

Ιατρείο:

α) Ιατρός

Παρέχει ιατρικές υπηρεσίες, φροντίζει για την ύστερα από εξέταση τους παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων, παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή με επισκέψεις κατ'οίκων όπου και όταν χρειάζεται. Εκπονεί και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

β) Νοσηλευτική Υπηρεσία

Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του ΚΑΠΗ. Βοηθάει τον ιατρό τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο. Παρέχει νοσηλευτικές οδηγίες και επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους όταν χρειάζεται. Ενημερώνει για θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

γ) Φυσιοθεραπευτήριο

Εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή όταν χρειάζεται κατόπιν εντολής ιατρού με ειδικό παραπεμπτικό όπου αναγράφονται συγκεκριμένα οι φυσιοθεραπευτικές πράξεις που θα εκτελούνται και αν παραστεί ανάγκη και στην οικία μέλους.

δ) Εργοθεραπευτήριο

Αξιοποιεί και δραστηριοποιεί τα μέλη για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική τους ενίσχυση. Μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική ανάγκη γι αυτό.

4.Βοηθητικό προσωπικό

Οικογενειακή Βοήθεια

Προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις, που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι, όπως είναι π.χ. ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι. Επίσης μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 6
Γενικές Διατάξεις

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής εργασιακής σχέσης του τακτικού προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ».

Τα προσόντα διορισμού για κάθε κλάδο ορίζονται από τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν μέχρι σήμερα.

Προϊστάμενος τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ2 κοινωνικών Λειτουργών και για την αναπλήρωση του θα ισχύουν τα οριζόμενα κάθε φορά από τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 12.096.000 δρχ. περίπου για την οποία υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους ΚΑ του προϋπολογισμού του 1ου ΚΑΠΗ Δήμου Κατερίνης οικονομικού έτους 2001, του οποίου τα τακτικά έσοδα ανέρχονται στα 62.000.000 δρχ.

Τα δύο τελευταία έτη τα τακτικά έσοδα του ΚΑΠΗ ήταν: για το 1999, 39.916.663 Δρχ. και για το 2000, 37.728.353 Δρχ.

Η επιβάρυνση για τα επόμενα χρόνια που προκαλείται με την απόφαση αυτά δεν είναι δυνατόν να προϋπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 14 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΡΙΝΤΑΣ

Αριθ. 9783 (5)

Επικύρωση της αριθμ. 58/2000 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Παιδικού σταθμού Άργους.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1- Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 και 27 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.97).

β) Του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 26 του Ν. 1832/89 (ΦΕΚ 54 Α΄) και με το άρθρ. 8

του Ν. 2307/95 «Τροποποίηση νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 113/Α/95).

γ) Των άρθρων 34,35 και 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.94).

δ) Του άρθρ. 29Α του Ν. 1558/85, το οποίο προστέθηκε με το άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 και αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 1 παρ. 20 του Ν. 2469/97 «Περιορισμός και βελτίωση αποτελεσματικότητας των Κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/Α/97).

2- Την αριθμ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής (ΦΕΚ 55/τ.Β΄/3.6.98).

3- Την αριθμ. 58/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Σταθμού.

4- Τον Ο.Ε.Υ. του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους

5- Την αριθμ. 57/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άργους.

6- Το αριθμ. 4/28.9.2001 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Αργολίδας στο οποίο διατυπώνεται η γνώμη για την ως άνω τροποποίηση, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 58/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Σταθμού, ο οποίος έχεις ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
2ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΟΥΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους συγκροτούνται σε τμήμα.

Το ανωτέρω τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α) Γραφείο Προϊσταμένου
Β) Γραφείο Παιδαγωγών
Γ) Γραφείο Διοικητικού Λογιστικού

ΑΡΘΡΟ 2
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεων προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης κλάδος (Τ.Ε.)
Β) Θέσεις Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης κλάδος (Δ.Ε.)
Γ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης κλάδος (Υ.Ε.).

ΑΡΘΡΟ 3
Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός:

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ, Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Δ.Ε. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

3. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υ.Ε. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

ΑΡΘΡΟ 4
Αριθμοί θέσεων κατά κλάδους.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Σταθμού κατά κατηγορία και κάδο σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζονται ως κατωτέρω:

Α) Κατηγορία Τ.Ε. (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

Πέντε (5) θέσεις κλάδου Τ.Ε.9 Βρεφ/μίας με βαθμό Δ - Α.

Β) Κατηγορία Δ.Ε. (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ8 (Βοηθοί Νηπιοβρεφοκόμων) με βαθμό Δ- Α.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Δ/κου - Λογιστικού με βαθμό Δ - Α.

Μία θέση κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων

Γ) Βοηθητικό Προσωπικό

Κατηγορία Υ.Ε. (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)

Μία (1) θέση ΥΕ14 (Βοηθός Μαγείρου) με βαθμό Ε - Β.

Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 (Προσωπικό Καθαριότητας) με βαθμό Ε- Β.

ΑΡΘΡΟ 5
Προσωρινές Προσωποπαγείς θέσεις
(άρθρο 8 Ν. 2503/97)

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Δ - Α.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Δ - Α οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Κ.ΛΠ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Τρεις (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών και άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 αρθ. 18 παρ. 12) όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες της παρ. 9 του αρθ. 18 του Ν. 2539/97.

ΑΡΘΡΟ 6
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) Καθήκοντα Προϊσταμένου Παιδικού Σταθμού

Είναι υπεύθυνος:

1) Για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2) Για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

3) Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το Εκπαιδευτικό Προσωπικό.

4) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που ασχολείται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

Α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

Β) το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό.

Γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου.

Δ) την επιμόρφωση του προσωπικού.

5) Προΐσταται όλου του προσωπικού του σταθμού και εποπτεύει αυτό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6) Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας του.

7) Συνεργάζεται αρμονικά με το γραφείο Διαχειρίσεως - Οικονομικών το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8) Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού - γονέων.

9) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

10) Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού, Απολογισμού και την αλληλογραφία του Σταθμού.

Β) Καθήκοντα Παιδαγωγικού Προσωπικού.

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

2) Εισηγείται για τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, εκπαιδευτικό υλικό κλπ)

3) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και την καθαριότητα τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4) Ενημερώνει τον προϊστάμενο, τον παιδίατρο και τους γονείς για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

5) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

6) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτοενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

7) Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Σταθμού και είναι υπεύθυνοι των τάξεών τους.

8) Καταρτίζουν το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.

9) Συνεργάζονται με τον προϊστάμενο και όλο το προσωπικό.

10) Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων, του κοινωνικού συνόλου.

Γ) Καθήκοντα Βοηθού Παιδαγωγού.

Βοηθάει το Παιδαγωγικό Προσωπικό σε όλα του τα καθήκοντα και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστά αυτό σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου ο οποίος το βοηθά και το υποστηρίζει στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

Α) Καθήκοντα Βοηθητικού Προσωπικού

Α) Μαγείρισσα - Μάγειρας

1) Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο, την έγκαιρη και επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

2) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο και τον Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει στα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

3) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενος/ νη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Β) Βοηθός Μαγείρου ή Τραπεζοκόμος

1) Βοηθά τον μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού

2) Φροντίζει για το σερβίρισμα του φαγητού

3) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού στα νήπια με υπόδειξη του Παιδαγωγικού Προσωπικού.

4) Φροντίζει για την συγκέντρωση των σκευών μετά το τέλος του φαγητού.

5) Βοηθά το μάγειρα στην καθαριότητα των σκευών και των χώρων του μαγειρείου.

Γ) Υπάλληλοι κλάδου Προσωπικό Καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών.

1) Το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών εκτελεί όλες τις εργασίες καθαριότητας του σταθμού στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους.

2) Φροντίζει για την καθαριότητα των επίπλων του Σταθμού καθώς και για την καθαριότητα του ιματισμού που χρησιμοποιείται στο Σταθμό ιδιαιτέρως για αυτόν που χρησιμοποιούν τα νήπια (ποδιές, πετσέτες κ.λπ.).

3) Παραλαμβάνει τα υλικά καθαριότητας από τον προϊστάμενο ή τον διαχειριστή υπογράφοντας το σχετικό δελτίο εξαγωγής.

4) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του προϊστάμενου.

Δ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΚΛΑΔΟΥ Δ/ΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ

Ο διαχειριστής του Νομικού Προσώπου είναι υπεύθυνος:

1) Για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την καταχώρηση τους στα βιβλία του Σταθμού.

2) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τις αμοιβές του προσωπικού κάθε φορά.

3) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις απαιτούμενες από το νόμο εγγραφές.

4) Πραγματοποιεί τις εισπράξεις και πληρωμές του Νομικού προσώπου σύμφωνα με τις διατάξεις (του Π.Δ. 410/1995) όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

5) Είναι δε υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων για φόρους και ασφαλιστικές εισφορές.

6) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρω-

μών έτσι ώστε να είναι ευχερώς ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

7) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Ισολογισμού - Απολογισμού και εισηγείται για τυχόν αναμόρφωση του Προϋπολογισμού.

8) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

ΑΡΘΡΟ 7
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ύστερα από την κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί προϊστάμενος θα εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω άρθρου του Ν. 2190/94 για την αναπλήρωση.

Για όσο διάστημα υπηρετούν στο Σταθμό υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών προσωρινής ή ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινός, οι οποίοι κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, ο προϊστάμενος θα ορίζεται από τους κλάδους αυτούς με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η τοποθέτηση των προϊστάμενων που έχουν κριθεί από το Υπηρεσιακό συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια. Η τοποθέτηση του γίνεται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ.

Ο τοποθετημένος προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι τυχόν επανεκλογής του ή τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων που απαιτούνται για τις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 9

Για τη σχέση εργασίας, τον διορισμό, τα καθήκοντα, την εξέλιξη (μισθολογική - βαθμολογική) και γενικά ότι αφορά το Μόνιμο Προσωπικό του Σταθμού ισχύουν οι διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 και περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΦΕΚ 204/31.7.1981 Τ.Α) όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 10

Το ΝΠΔΔ μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μισθώσεως έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας του.

ΑΡΘΡΟ 11

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τα καθήκοντα του προσωπικού και την λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό ρυθμίζονται από το Κανονισμό Λειτουργία του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 12

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του 2ου Παιδικού σταθμού του Δήμου Άργους για το τρέχον έτος και τα επόμενα έτη η οποία όμως δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 30 Οκτωβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Γ. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

(6)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ζάμπου Σταματία του Ιωάννη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Με την 2630/2001 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων χορηγήθηκε άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ζάμπου Σταματία του Ιωάννη.

Με εντολή Νομάρχη
Ο Δ/ντής
ΒΑΣ. ΠΛΟΥΜΠΗΣ

(7)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Νομικού Ελπίδα του Εμμανουήλ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Με την 10766/6.11.2001 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 4018/1959. του άρθρου 24 του Ν. 12/1975, του Π.Δ. 23/1992 και του Π.Δ. 93/1993, χορηγήθηκε στη Νομικού Ελπίδα του Εμμανουήλ, κάτοικο Ερμούπολης Κυκλάδων, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΡΗΓΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(8)

Στο ΦΕΚ 227/τ.Β/12.4.1991 όπου δημοσιεύθηκε η 5535/1991 απόφαση του Νομάρχη Ευβοίας διορθώνεται στο αποφασιστικό μέρος η λανθασμένη παράγραφος: «1. Συστήνουμε ίδιο νομικό πρόσωπο στην κοινότητα Βαπτιστή Ν. Κιλκίς με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Αγίου Νικολάου».

Στην ορθή: «1. Συστήνουμε νομικό πρόσωπο στην Κοινότητα Αγίου Νικολάου Ν. Ευβοίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Αγίου Νικολάου».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)